

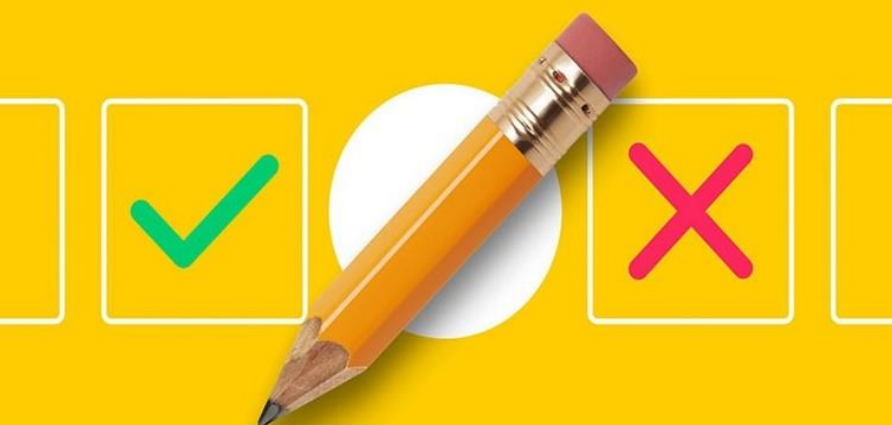
شنبه‌های مدیریتی

پاییز ۱۴۰۰ - شماره ۱۶



خلاصه کتاب "فرمولی برای به انجام رساندن کارها"

# فرمولی برای



## به انجام رساندن کارها

دیمون زاهاریادس

## فرمول برنامه‌ریزی

تهیه و تنظیم: سارا مبهوت

## فهرست

مقدمه .....	۲
فصل اول: چرا فهرست کارهای برنامه ریزی شده خود را به پایان نمی رسانید؟ .....	۴
فصل دوم: ۱۰ نمونه از معروف ترین سیستمهای برنامه ریزی در دنیا .....	۷
فصل سوم: چگونه برنامه ای کامل ایجاد کنیم؟ .....	۱۱
فصل چهارم: چگونه از یک سیستم برنامه ریزی با کارکرد درست به خوبی نگهداری کنید؟ .....	۱۵
فصل پنجم: آنلاین یا آفلاین: کجا باید برنامه های خود را ایجاد کنید؟ .....	۱۸
سخن آخر .....	۲۰

## مقدمه

فهرست کارها از جمله مهم ترین و ساده ترین روش ها برای برنامه ریزی روزانه است که توسط بیشتر افراد مورد استفاده قرار می گیرد. اما این سیستم برنامه ریزی معمولاً افراد را ناامید می کند و آنها نمی توانند به خوبی برنامه روزانه خود را اجرا کنند. یادتان باشد که نباید به خاطر شکست در برنامه ریزی، خودتان را ناراحت کنید، چرا که این موضوع تنها تقصیر شما نیست، همه افراد در زمینه برنامه ریزی، آموزش های دقیقی نمی بینند. همچنین برنامه ریزی در مدارس هم به ندرت آموزش داده می شود.

به همین دلیل وقتی ما وارد مراحل جدی تری در زندگی خود می شویم و به دنبال کار و درآمد می رویم، متأسفانه رویکرد ضعیفی از خود نشان می دهیم و نمی توانیم در انجام وظایف موفق عمل کنیم. همچنین به دلیل اینکه آموزش کافی دریافت نکرده ایم، از شیوه مدیریت وظیفه برای انجام کارهایمان استفاده می کنیم. این موضوع باعث می شود توانایی لازم برای انجام کارهایمان را از دست بدهیم. این حالت به نام «پارادوکس بازدهی» شناخته می شود.

این وضعیت باعث به وجود آمدن نتایج وحشتناکی می شود. وقتی یک استراتژی اصولی برای مدیریت کارها نداشته باشیم، کنترل روزهایمان را از دست می دهیم و وقتی این اتفاق رخ می دهد، دچار استرس می شویم.

در همین بین متوجه می شویم که وظایف جدیدی به وظایف قبلی مان اضافه شده که باید آنها را انجام دهیم. فهرست ما طولانی می شود و ما به دلیل اینکه هنوز وظایف قبلی را انجام نداده ایم، دچار سردرگمی می شویم.

متأسفانه زندگی میلیونها انسان روی زمین به همین شکل می گذرد. همین موضوع باعث شد تا من این کتاب را بنویسم تا شما بتوانید کارهایتان را به خوبی مدیریت کنید و استرس را از بین ببرید. وقتی در حال خواندن این کتاب هستید، احتمالاً زیر کوهی از کارها و وظایفی که حیاتی هستند، حبس شده اید. پس باید این کتاب را بخوانید تا تغییری در وضعیت برنامه ریزی خود ایجاد کنید و از دیگران جلو بزنید.

البته یک سیستم برنامه ریزی نمی تواند برای همه مناسب باشد. برخی در اجرای یک سیستم شکست می خورند و برخی به پیروزی می رسند. در این کتاب چند نوع سیستم برنامه ریزی را با یکدیگر مقایسه خواهیم کرد و در نهایت بهترین سیستم را به شما آموزش خواهیم داد. همواره یادتان باشد که شما ناخدای کشتی خود هستید. من نقشه راه را به شما می دهم و این شما هستید که باید براساس شرایطی که در آن قرار دارید، به سمت برنامه ریزی روزانه بروید. پس بیایید با هم شروع کنیم.

چه چیزی باید دستاورد برنامه هایتان باشد؟ استراتژی برنامه ریزی اصولی این کارها را برای شما انجام می دهد که عبارت اند از:

۱. به شما کمک می کند تا روز کاری خود را به خوبی کنترل کنید و تنها به انجام کارهایی بپردازید که واقعا مهم و ضروری هستند.

۲. باعث می شود که بتوانید خیلی راحت به سررسید خود دسترسی داشته باشید و توجهتان را به مورد مهمی اختصاص دهید.

۳. برنامه ریزی استراتژیک به شما تضمین می دهد که در حال انجام درست ترین کار در بهترین زمان ممکن هستید.

۴. یک برنامه ریزی دقیق مانع از به هدر رفتن زمان می شود و کمک می کند تا در یک بازه زمانی مشخص، مهم ترین کارها را انجام دهید.

۵. یک برنامه ریزی مناسب کمک می کند تا بهترین واکنش را به اتفاقاتی که بحرانی به نظر می رسند نشان دهید. شما در این حالت براساس حجم کاری خود به سمت ارزیابی موقعیت مورد نظر می روید و تصمیمات منطقی می گیرید.

۶. شما با تکیه بر برنامه ریزی دیگر استرس اینکه کارهایتان روی هم جمع شده اند را نخواهید داشت. وقتی استرس کمی داشته باشید، خلاق تر خواهید بود و می توانید ایده های مختلفی ارائه دهید.

۷. وقتی برنامه ریزی خوبی داشته باشید، می توانید تمرکز خود را بالا ببرید. با تمرکز متوجه خواهید شد که کدام کارتان اولویت بالاتری نسبت به بقیه دارد و نیازمند توجه بیشتری از سمت شما است.

در نهایت با یک برنامه ریزی دقیق دیگر احساس ناامیدی و گناه ناشی از عقب ماندن کارها نخواهید داشت و تنها روی مواردی تمرکز خواهید کرد که به اهدافتان نزدیک تر است. این کار باعث می شود که در پایان روز احساس شادی داشته باشید.

پارادوکس بازدهی: چگونه برنامه هایتان مانعی برای موفقیت تان هستند؟

یک اپلیکیشن بهره وری به نام **Done** طی تحقیقی به اعداد عجیبی دست یافت که در ادامه به آن اشاره می کنیم.

۴۱ درصد از کارهایی که برای آن برنامه ریزی می کنیم، هیچ وقت انجام نمی شوند.

۵۰ درصد کارهایی تکمیل شده، تنها ظرف مدت یک روز انجام شده اند.

۱۸ درصد کارهای تکمیل شده، در مدت یک ساعت انجام شده اند.

۱۰ درصد کارهای تکمیل شده، در مدت یک دقیقه انجام شده اند.

این اعداد رازهای مهمی را برای ما آشکار می کنند. در ابتدا نشان می دهند که بسیاری از برنامه ها ناکارآمد هستند. وقتی کارها کامل نمی شوند یعنی فرد باید برای روز بعد، خود را به خوبی آماده کند، چون کارش به روز بعد موکول می شود.

این اعداد نشان میدهند که برخی از کارها در مدت زمان بسیار کمی انجام شده اند، یعنی بسیاری از افراد نتوانستند تشخیص دهند که یک کار چقدر زمان می برد و به این معنی است که اهمیت و اولویت کارها با این برنامه ریزیها نادیده گرفته می شوند. همچنین این اعداد نشان میدهند که بسیاری از فهرستهایی که تدوین شده اند، بیش از حد طولانی و سنگین هستند. به این ترتیب ما میدانیم که نمیتوانیم همه این کارها را با هم انجام دهیم به همین دلیل دچار استرس می شویم.

یک بررسی دیگر توسط لینکدین «LinkedIn» صورت گرفته که در آن ۹۰ درصد متخصصین اعلام کردند که معمولا برنامه های خود را تکمیل نمی کنند.

پارادوکس بازدهی به خوبی این مطلب را نشان می دهد که ما برنامه ریزی می کنیم اما به این دلیل که سیستم های مدیریتی نادرستی را به کار می گیریم، به صورت کاملا سهوی برنامه هایی به وجود می آوریم که همه تلاش هایمان را از بین می برند.

## فصل اول: چرا فهرست کارهای برنامه ریزی شده خود را به پایان نمی‌رسانید؟

در شرایط استاندارد باید بتوانیم همه کارهایی که در برنامه نوشته ایم را انجام دهیم و در پایان روز روی آنها خط بکشیم. اگر این مشکل برای شما ایجاد شده که نتوانستید طبق برنامه روزانه خود عمل کنید، یعنی اشکالی در کار وجود دارد.

در اینجا ۸ دلیل مهمی که باعث عدم موفقیت افراد در برنامه هایشان می‌شود را برایتان توضیح می‌دهم. هر کدام از این دلایل می‌توانند ضربه سختی به بازدهی شما وارد کنند و اجازه ندهند که طبق برنامه خود پیش بروید.

### دلیل اول: در مورد هدف برنامه‌ها دچار اشتباه شده‌اید

باید بدانید که مهمترین هدف برنامه ریزی این است که بتوانید هم کارهایتان را به خوبی انجام دهید و هم به مواردی که اهمیت زیادی دارند، توجه کنید. وقتی برنامه خود را می‌نویسید همه چیز را از ذهن خارج می‌کنید و به این ترتیب احتمال فراموشی یک کار به شدت کاهش پیدا می‌کند. یادتان باشد که برنامه شما برای این نیست که همه کارهایتان را با آن انجام دهید. اگر در شناسایی هدف برنامه خود دچار اشتباه شوید، نمی‌توانید آنطور که انتظار داشتید، از آن استفاده کنید.

### دلیل دوم: در تعیین سررسیدها بی‌دقتی می‌کنید

وقتی یک فهرست برنامه ریزی تدوین کنید اما زمان مشخصی برای انجام آن در نظر نگیرید، بیشتر به فهرست آرزوها شباهت دارد تا فهرست کارهای برنامه ریزی شده. وقتی هیچ موعدی برای کار در نظر نگیرید، در همان ابتدا سراغ تنبلی می‌روید.

سررسیدها به ما کمک می‌کنند تا کارها را براساس مقدار زمانی که برای تکمیل‌شان در نظر گرفته ایم، انجام دهیم. وقتی سررسید ندارید، انگیزه خود را برای اقدامی به موقع و مناسب از دست می‌دهید. به این ترتیب هیچ کاری انجام نمی‌شود و اگر هم بشود بسیار ناقص است. اگر کارها را پشت گوش میاندازید، یادتان باشد که سررسیدها دشمن این مشکل شما هستند.

### دلیل سوم: برنامه‌های شما خیلی طولانی هستند

وقتی فهرست بلندی از کارها را در برنامه ریزی روزانه خود جای می‌دهید، گیج می‌شوید و بازدهی‌تان به شدت کاهش پیدا می‌کند. برنامه‌های طولانی اصلاً واقع‌بینانه نیستند و کنترل همه چیز را از دست شما خارج می‌کنند. همچنین این برنامه‌ها باعث دلسردی شما می‌شوند. وقتی کوهی از کارهای انجام نشده را فهرست کنید، هر روز را با این حقیقت از خواب بیدار می‌شوید که باید کارهای زیادی را انجام دهید و میدانید که هرگز فهرست‌تان را به پایان نمی‌رسانید. با علم به این موضوع تمایل پیدا می‌کنید که کارها را پشت گوش بیندازید. به این ترتیب عزم خود را برای اینکه کارها را براساس زمان بندی مناسب انجام دهید، از دست می‌دهید. زمان شما در طول روز محدود است. اگر فقط ۴ ساعت زمان در اختیار دارید، مطمئن شوید که می‌توانید برنامه خود را در این محدوده زمانی انجام دهید. اگر غیر از این باشد حتما شکست خواهید خورد.

### دلیل چهارم: برنامه‌هایتان بیش از اندازه متنوع هستند

وقتی مجموعه کارهایی که باید انجام دهید تنوع زیادی دارند و هیچ ارتباطی بین کارهایتان وجود ندارد، قدرت تصمیم‌گیری شما مختل می‌شود. در این صورت نمی‌توانید به خوبی تصمیم بگیرید که دقیقاً چه کاری اولویت بیشتری دارد و به همین خاطر دچار استرس می‌شوید.

وقتی برنامه شما به خصوص از نظر زمانی متنوع باشد، در ابتدا فکر می‌کنید که کار مهم را در اولویت قرار داده‌اید، اما اینطور نیست. وقتی متوجه این داستان می‌شوید نگرانی شما افزایش می‌یابد و برای رفع نگرانی سراغ شبکه‌های اجتماعی می‌روید و زمان ارزشمند بیشتری را از دست می‌دهید.

## دلیل پنجم: برای خودتان گزینه های زیادی در نظر می گیرید

این مساله شباهت زیادی به دلیل چهارم دارد. ما هر روز صبح با ذخیره کمی از منابع شناختی از خواب بیدار می شویم. این ذخیره به سرعت در طول روز با تصمیم هایی که میگیریم استفاده می شود. در آغاز روز بیشترین تصمیمات را می گیریم، اما وقتی به شب نزدیک می شویم گرفتن ساده ترین تصمیمات هم دشوار خواهد بود. به این حالت «خستگی ناشی از تصمیم گیری» می گویند. در این وضعیت فرد توانایی کافی برای گرفتن تصمیمات مهم را ندارد. وقتی فرد از نظر ذهنی آمادگی لازم برای تصمیم گیری را ندارد، وارد فاز «طرفه از تصمیم» می شود. چون می داند که عملیات تصمیم گیری نیازمند استفاده از نیروهای ذهنی است و این کار برایش خسته کننده به نظر می رسد، به همین دلیل تصمیم نگرفتن را انتخاب می کند. بنابراین فرد به جای تصمیم گیری، سراغ شبکه های اجتماعی می رود، ایمیل خود را چک می کند و مطالب بی ارزش می خواند. همه این موارد باعث افت شدید بازدهی فرد می شود و در نتیجه فهرست کارهای برنامه ریزی شده ناقص باقی می ماند.

## دلیل ششم: در اضافه کردن مفاهیم برای هر کاری بی دقتی می کنید

در اکثر برنامه ها یک ضعف بزرگ وجود دارد و آن مربوط به محتوای وظایف مختلف است. یعنی افراد فقط کارها را در برنامه مورد نظر می نویسند و هیچ اشاره ای به زمانی که برای تکمیل آن نیاز دارند نمی کنند و همچنین اهمیتی به اولویت ها و نقش هایی که برای به دست آوردن اهداف خاصی باید بازی کنند، نمی دهند. بدون دانستن این موارد شما هرگز متوجه نمی شوید که چه کاری از اولویت بالایی برخوردار است و باید به آن توجه ویژه ای داشته باشید. این موضوع نشان میدهد که اگر از آن برنامه ها برای برنامه ریزی استفاده نکنید، بهتر است. چون فقط باعث سردرگمی بیشتر شما می شود.

مثلا در برنامه خود این مورد را نوشته اید که «باید با حسابدارم حرف بزنم». خیلی روشن است که هیچ اطلاعاتی در مورد آن وجود ندارد. اصلا اشاره ای به این نکرده اید که باید در چه موردی با او حرف بزنید، در چه ساعتی این گفتگو باید انجام شود و چه مقدار زمان باید برای حرف زدن در نظر بگیرید. وقتی هیچ جزئیات مشخصی برای کاری که می خواهید انجام دهید تدوین نکنید، با گزینه های زیاد و بی ربطی روبه رو خواهید شد که فقط مانع تان شده و بیشتر گیج تان می کنند.

## دلیل هفتم: وظایفتان بسیار کلی تعریف شده اند

کارهایی که به صورت کلی تعریف شده اند مفهوم بسیار گسترده ای را می رسانند. یعنی این قبیل کارها نقطه شروع و پایان مشخصی ندارند. به عنوان مثال یک نویسنده را در نظر بگیرید که می خواهد رمانی بنویسد. این نویسنده در فهرست برنامه ریزی خود عنوان «شروع نوشتن رمان» را قرار داده است. چنین برنامه ای خیلی کلی و مبهم است و شامل تعداد زیادی وظیفه می شود که اصلا اشاره ای به آنها نشده است. برای این نویسنده «نوشتن اولین پیش نویس از فصل اول» بهتر خواهد بود. وقتی برنامه خود را جزئی تر می کنید، اشتیاق لازم برای برداشتن اولین قدم را به دست می آورید. در واقع وقتی می دانید که کارتان در چه زمانی تمام می شود، احساس بهتری پیدا می کنید.

## دلیل هشتم: وظایفتان به اهداف مشخصی وصل نشده اند

هر کاری که آن را انجام می دهید، نشان دهنده هدفی است که با خود به همراه دارید. اگر شما روغن ماشین خود را عوض می کنید، برای این است که موتور بهتر کار کند. هر هدفی که داشته باشیم ما را به سمت انجام یک عمل مشخص، سوق می دهد. برای اینکه هدفی ما را وادار به انجام کاری کند باید نسبت به نتیجه آن اطمینان حاصل کنیم. وقتی این توانایی را داشته باشیم که نتیجه مثبت یک کار خاص را پیش بینی کنیم، کمتر به دنبال پشت گوش انداختن آن کار می رویم. نکته مهم این است که باید در مورد هر کاری که در برنامه خود قرار دادید، یک هدف مشخص در نظر بگیرید یا به آن کار نسبت دهید. باید علت اینکه چرا می خواهید کاری را انجام دهید، بدانید. اگر این کار را پشت گوش بیندازید، انگیزه کمی برای به انجام رساندن کار مورد نظر خواهید داشت.

## ارزیابی کارایی برنامه: خودارزیابی

قبل از اینکه برنامه جدید را یاد بگیرید، باید در مورد اثرگذاری برنامه فعلی خود یک ارزیابی داشته باشید. برای این کار من یک پرسشنامه تدوین کرده ام تا با کمک آن بتوانید کارایی برنامه خود را به خوبی بررسی کنید.

باید به همه ۸ سوال زیر امتیازی بین یک تا پنج» بدهید. امتیاز یک نشان می دهد که نیاز به کمک فوری دارید و امتیاز پنج نشان می دهد که در مدیریت برنامه ریزی خود به خوبی عمل کرده اید و به مهارت بالایی رسیده اید.

یادتان باشد که این ۸ سوال ارتباط مستقیمی با ۸ دلیلی که باعث می شد طبق برنامه ریزی خود عمل نکنید، دارد.

۱. آیا به خوبی هدف برنامه ها را در یک سیستم مدیریت وظیفه درک کرده اید؟

۲. آیا تاریخ مشخصی برای همه برنامه ریزی های خود تعیین کرده اید؟

۳. آیا تعداد وظایف شما در فهرست برنامه ریزی، ۷ عدد است؟

۴. آیا در برنامه هایتان از کمترین تنوع استفاده می کنید؟

۵. آیا برنامه های شما، گزینه هایتان در مورد اینکه روی چه موضوعی باید وقت بگذارید را محدود می کند؟

۶. آیا برای هر برنامه ریزی خود مفهومی را در نظر گرفته اید؟

۷. آیا کارهای که باید انجام دهید را محدود می کنید تا بتوانید سریع زمان به پایان رسیدن آنها را شناسایی کنید؟

۸. آیا برای همه کارهای خود هدف مشخصی در نظر گرفته اید؟

حالا نوبت به ارزیابی نمرات شما می شود. با ارزیابی نمرات می توانید سطح مهارت خود را به خوبی بسنجید.

اگر نمره شما بین ۳۲ تا ۴۰ قرار گرفت باید خود را حرفه ای ترین شخص در برنامه ریزی بدانید. آنقدر حرفه ای هستید که میتوانید به دیگران هم اصول صحیح برنامه ریزی را بیاموزید. اگر نمره تان بین ۱۹ تا ۳۱ بود، کارتان تقریباً خوب است. اما توصیه می کنم که برای بهبود برنامه ریزی خود کارهایی انجام دهید تا کمتر احساس سردرگمی کنید. اگر نمره شما ۱۸ یا کمتر شد، لازم است که دوباره با اصول صحیح برنامه ریزی آشنا شوید. این نمره نشان میدهد که شما همیشه استرس دارید و همه چیز خیلی راحت از کنترل تان خارج می شود. اگر نمره شما خوب نبود، نباید خودتان را ببازید و ناراحت شوید. خوشبختانه این کتاب در مقابل شما است و با کمک آن میتوانید هم اصول صحیح برنامه ریزی را بیاموزید و هم نسبت به عملکرد خود احساس بهتری پیدا کنید.

چطور هیجان های منفی بازدهی شما را ضعیف می کنند؟

اینکه احساسات ما چه تاثیری روی عملکردمان می گذارند، بسیار اهمیت دارد. زمانی که ناراحتیم و استرس داریم، احساس می کنیم که نمی توانیم پیوندی با کاری که باید انجام دهیم، برقرار کنیم. به این ترتیب نمی توانیم خوب تصمیم بگیریم و خلاقیت مان کاهش پیدا می کند. این موضوع روی تمرکزمان هم تاثیر مخربی می گذارد. چون تمام مدت به موضوعی که نگران آن هستیم، فکر می کنیم. همه ما در زندگی دچار این وضع می شویم و نمی توانیم از احساسات منفی فرار کنیم اما باید درک کنیم که قرار نیست همیشه همراه ما باقی بمانند. آنها موقتی هستند و خیلی زود از بین می روند. البته بیشتر مردم خودشان دست از سر احساسات منفی برنمی دارند. مرتب خود را در شرایط منفی قرار میدهند و به همه چیزهای ناراحت کننده اجازه میدهند که کنترل مغزشان را به دست بگیرند. زمانی که هورمون های استرس افزایش می یابد، توانایی ما در پردازش اطلاعات و گرفتن تصمیم های مهم و منطقی، تحت تاثیر قرار می گیرد، به همین خاطر اگر متوجه شدید که عملکرد روزانه تان در وضعیت بدی قرار دارد، سری به احساسات خود بزنید. فقط زمانی که دلیل ناراحتی های روحی خود را پیدا کردید، می توانید

برای تغییر شرایط روحی و رها شدن از فشار آن اقداماتی انجام دهید. یادتان باشد که درگیری های ذهنی و روحی را به حال خود رها نکنید، اگر مداوم شوند، دیگر قادر به انجام درست هیچ کاری نخواهید بود.

## فصل دوم: ۱۰ نمونه از معروف ترین سیستمهای برنامه ریزی در دنیا

**نمونه اول: فهرست فراگیر و کلی این استراتژی ساده ترین سیستم برنامه ریزی است و ذهن به صورت پایه ای روی همین استراتژی تنظیم شده است.**

در واقع وقتی شما کارهای خود را در یک ورق می نویسید، در حال استفاده از این استراتژی هستید. ایرادات این برنامه کاملا مشخص است و مهم ترین آن طولانی بودن فهرست کارهای برنامه ریزی شده است. به خاطر اینکه گزینه های زیادی پیش رو دارید تا کارتان را انجام دهید، احتمال موفقیت شما بسیار کم خواهد شد. تنوع زیاد هم یکی دیگر از مشکلات این برنامه است. مثلا ممکن است کارهای ۳ دقیقه ای را کنار کارهای ۳ ساعته قرار دهید. این مهم است که شما تخلیه مغزی انجام دهید، اما اینکه بخواهید همه کارها را در یک لیست قرار دهید و به صورت فراگیر و کلی کارها را پیش ببرید، اصلا ایده جالبی برای مدیریت برنامه هایتان نیست.

### نمونه دوم: «وظیفه + تاریخ آغاز + سررسید»

این قالب برنامه ریزی ویژگی مهمی دارد و آن سادگی است. همچنین جایگاهی هم برای سیستم مدیریت وظیفه یا همان سررسید در خود جای داده است. در واقع بیشتر برنامه ها به خاطر نبود سررسید در فشار هستند. سررسیدها به این دلیل حائز اهمیت هستند که ما را به سمت عمل کردن سوق می دهند. همچنین به ما کمک می کنند تا برای هر کاری یک جایگاه اختصاصی در نظر بگیریم. با کمک سررسیدها، هم کارهایمان را به درستی انجام می دهیم و هم کارهای درستی را با موفقیت به پایان می رسانیم. در این سیستم بخشی به عنوان تاریخ شروع هم قرار دارد. تاریخ شروع دو مزیت دیگر هم به همراه دارد، اول اینکه اجازه میدهد تا روی وظایف بسیار کمی تمرکز کنید و دوم اینکه باعث میشود کارها را به دقیقه نود موکول نکنید.

البته مهم ترین ایرادی که در این سیستم برنامه ریزی وجود دارد این است که به اولویت بندی توجهی نمی شود. تنها در تاریخی مشخص کارها را شروع می کنید تا به سررسیدهای مربوطه دست پیدا کنید. همین که به اولویت بندی اهمیتی داده نمی شود، بزرگترین ایراد این برنامه است. چرا که با اجرای آن به مرور زمان میزان بازدهی شما به شدت کاهش پیدا می کند. البته این سیستم از سیستم فراگیر و کلی بهتر است.

### نمونه سوم: دوگانه کارها «فهرست اصلی کارها + فهرست روزانه کارها»

یکی از سیستم های مناسب برنامه ریزی مربوط به این سیستم است. این سیستم بین «فهرست تخلیه مغزی و فهرست روزانه» تفاوت قائل می شود که اعتبار آن را افزایش میدهد. در این سیستم شما میتوانید تا بی نهایت در مورد فهرست اصلی خود شروع به نوشتن کنید. هدف اصلی این است که وظایف پرتعدادی که در سرتان می گذرد و به این طرف و آن طرف می رود را روی کاغذ بیاورید و از تلاش برای به خاطر سپردن آنها خلاص شوید. فهرست روزانه هم مربوط به فهرستی می شود که در طول روز براساس آن کارهای خود را انجام می دهید. در طول روز آن را به همراه دارید و همیشه به آن نگاه می کنید. به این ترتیب پی می برید که چقدر از کارهایی که نوشته اید را انجام داده اید و چقدر از کارهایتان باقی مانده است و عملکرد خودتان را می سنجید. شیوه کار این فهرست به این شکل است که شب ها باید فهرست اصلی خود را مرور کنید و به دنبال مواردی باشید که باید سریع آن ها را انجام دهید. زمانی که موارد مهم را پیدا کردید باید آنها را به فهرست روزانه منتقل کنید. این سیستم بسیار مفید است اما افراد کمی از آن استفاده می کنند و مدام سراغ سایر برنامه ها می روند تا زودتر به نتیجه برسند. در نتیجه در مشکلات سایر سیستمها غرق می شوند و وقتی به خودشان می آیند، می بیند که هزاران کار نکرده دارند که باید همه آنها را انجام دهند.



نمونه چهارم: استراتژی «۲+۳» این سیستم برنامه ریزی فرمول بسیار ساده ای دارد که شامل سه وظیفه بزرگ و دو وظیفه کوچک می شود.

در این روش شما هر روز پنج موردی که می خواهید انجام دهید را از شب قبل انتخاب می کنید. کارهای بزرگ تقریباً دو ساعت وقت می گیرند و برای کارهای کوچک باید ۳۰ دقیقه یا کمتر در نظر بگیرید. یکی از ویژگی های برتر این سیستم این است که تعداد وظایف شما را محدود می کند. بزرگترین کارهای شما تنها پنج مورد هستند و قرار نیست که زیاد شوند. در این روش شما برای کارهایی که می خواهید انجام دهید، محدوده زمانی در نظر می گیرید. دو ساعت برای کارهای بزرگ و نیم ساعت برای کارهای کوچک. همچنین اگر متوجه شدید که کارهای بزرگ زمان بیشتری می طلبند می توانید آن را به چند کار کوچک تقسیم کنید. البته در این سیستم اشاره نشده که تا چه حد می توانیم اهداف را خرد کنیم و اصلاً آیا همه اهداف از این قابلیت برخوردار هستند؟ همچنین در مورد سرچشمه کار روزانه هم هیچ اشاره ای صورت نگرفته که از کجا سرچشمه می گیرند یا چطور می توان آنها را شناسایی کرد. عدم انعطاف پذیری از جمله ویژگی های منفی این سیستم است. مثلاً اگر در طول روز وقت کافی دارید و می توانید کارهای کوچکی مثل نظافت خانه انجام دهید، باز هم نباید آن را انجام دهید، چون شما فقط مجاز به انجام دو وظیفه کوچک هستید.

### نمونه پنجم: قانون ۵-۳-۱

این سیستم شباهت زیادی به استراتژی «۲+۲» دارد. در این سیستم شما یک وظیفه بزرگ، سه وظیفه متوسط و پنج وظیفه کوچک می توانید انتخاب کنید و در طول روز آنها را انجام دهید. یکی از مهمترین مزایای این رویکرد این است که شما انعطاف پذیری خوبی نسبت به سیستم قبلی دارید. در این سیستم کارهای متوسطی وجود دارند که باید آنها را انجام دهید. این کار اجازه میدهد که تقویم خود را به خوبی مدیریت کنید. به خاطر این نوع تقسیم بندی و محدودیتی که دارد شما می توانید تمرکز بیشتری روی وظایف خود داشته باشید. این سیستم از ایرادات سیستم قبلی هم رنج می برد. از طرفی دیگر در این نوع استراتژی هیچ اشاره ای به فهرست اصلی نشده است. همچنین در این رویکرد اجازه استفاده از فهرست دسته بندی را ندارید.

نمونه ششم: سیستم پروژه محور در این سیستم باید کارهای خود را براساس پروژه ای که به آن مربوط می شود، دسته بندی کنید.

در انتهای کار برای شما چند فهرست باقی می ماند که هر کدام برای یک پروژه مناسب هستند. مثلاً شما قصد دارید آشپزخانه خود را بازسازی کنید. به این ترتیب فهرستی با ویژگی های زیر تدوین می کنید:

- ✓ نقشه آشپزخانه را طراحی می کنید.
- ✓ کابینت های مورد نظر خود را انتخاب می کنید.
- ✓ بهترین جنس پیشخوان را انتخاب می کنید.
- ✓ تجهیزات روشنایی را به سلیقه خود انتخاب می کنید.
- ✓ لیستی از وسایل آشپزخانه تهیه می کنید.
- ✓ با پیمانکار برای تعیین قیمت تماس می گیرید.

خلاصه اینکه در این سیستم به خوبی وارد جزئیات میشوید. شما می توانید برای انواع وظیفهها از چنین سیستمی استفاده کنید. به این ترتیب برای انجام هر پروژه به یک نمای کلی دست پیدا می کنید. البته به خاطر اینکه تنوع زیادی در هر پروژه وجود دارد، گزینه هایی که پیش روی شما قرار می گیرد هم زیاد خواهد بود و این موضوع می تواند باعث سردرگمی شما شود. در این سیستم، دسته بندی هم وجود ندارد.

## نمونه هفتم: رویکرد MIT ۳

MIT مخفف عبارت «مهم ترین کار» است. در واقع در این سیستم شما باید به بالاترین اولویت در فهرست کاری خود توجه کنید. همچنین باید سه وظیفه مهم و با اولویت بالا را برای تمرکز در طول روز انتخاب کنید. باید آنها را انجام دهید و دنبال بهانه آوردن نباشید. برای هر کاری مقدار زمان مشخصی در نظر می گیرید و با توجه به این مقدار زمان است که تعیین می کنید چقدر وقت اضافی در پایان روز خواهید داشت. به این ترتیب سراغ سایر موارد برنامه ریزی شده خود خواهید رفت. البته شاید مجبور شوید برای اجرای دقیق برنامه هایی که در این سیستم تعریف کرده اید تا دیروقت کار کنید. این موضوع به جزئیات کاری شما بستگی دارد. هر چقدر کارتان سنگین تر باشد، احتمال اینکه دیرتر آن را به پایان برسانید، بیشتر است.

در این سیستم انعطاف پذیری خوبی برای کاربر وجود دارد. البته انعطاف پذیری بالا خودش می تواند مشکل ایجاد کند چون آزادی زیادی به شما می دهد. از طرفی دیگر اگر مدام کارهایتان را پشت گوش میاندازد و از کمبود انگیزه ناراحت هستید، این استراتژی نمیتواند برای شما گزینه مناسبی باشد.

## نمونه هشتم: روش کانبان «Kanban»

روش کانبان بیشتر یک رویکرد بصری است. اگر شما هم وقتی کارهایتان را به خوبی انجام می دهید، از پایان آن خوشحال می شوید، این سیستم مناسب شما خواهد بود. روش کار کانبان به این ترتیب است که باید یک تابلو اعلانات درست کنید و روی تابلو سه ستون بکشید. همچنین یک بسته کاغذ یادداشت هم تهیه کنید. عنوان ستون چپ را «باید انجام شوند» نام گذاری کنید، عنوان ستون وسط «در حال انجام» و ستون سمت راست را «انجام شده» بگذارید. فکر کنم متوجه شده اید که کانبان چگونه کار می کند. در این سیستم شما باید هر وظیفه تازه را روی یک کاغذ یادداشت، بنویسید. در هر برگ فقط باید یک مورد نوشته شود و در ستون «باید انجام شوند» بچسبانید. تا وقتی که شما آماده انجام آن باشید، همان جا باقی می ماند. زمانی که شروع به انجام یکی از وظایف یادداشت شده کردید، برگه یادداشت را به ستون «در حال انجام انتقال می دهید. زمانی که آن وظیفه مورد نظر را به پایان رساندید، برگه یادداشت را به ستون «انجام شده» منتقل کنید. این سیستم چند فایده دارد. اول اینکه یک دید بصری نسبت به کاری که قرار است انجام دهید فراهم می کند. این کار به شما کمک می کند تنها به مواردی که واقعا ارزش بالایی دارند توجه کنید. مزیت دیگر این روش این است که به شما اجازه میدهد پیشرفتی که در انجام وظایف خود دارید را مشاهده کنید. با یک نگاه میتوانید متوجه شوید که یک وظیفه هنوز شروع نشده، در حال انجام است یا آن را به پایان رسانده اید. مزیت دیگر این است که میتوانید به راحتی کارها را با پروژه های بزرگ خود مرتبط کنید. با این کار میتوانید به جزئیات بیشتر و ارزشمندتری بپردازید. حتی می توانید از یادداشت های رنگی برای نشان دادن سطح اولویت وظایف خود استفاده کنید. یکی از ایرادات روش کانبان عدم توجه به وظایف کوچک است. همین نقطه ضعف نشان میدهد که این روش اصلا مناسب نیست، مگر اینکه راهی پیدا کنید تا به وظایف کوچک هم بپردازید.

## نمونه نهم: سیستم ماتریس «Matrix»

این سیستم توسط استیون کاوی معروف شد. ماتریس از ۴ بخش با عناوین مختلف تشکیل شده که به شرح زیر است:

۱. مهم و فوری

۲. مهم و غیرفوری

۳. غیرمهم و فوری

۴. غیر مهم و غیرفوری

در واقع باید کارها را براساس اولویتی که دارند در یکی از بخش های بالا قرار دهید. کارهایی که در شماره یک و دو قرار می گیرند، نیازمند رسیدگی به موقع هستند. کارهایی که در شماره سه و چهار قرار می گیرند، از اولویت زیادی برخوردار نیستند و

می توانید بعداً و در فرصتی مناسب به آنها رسیدگی کنید. ویژگی مثبت سیستم ماتریس این است که شما را جهت تمرکز روی کارهایی که مطابق با اهدافتان هستند، تشویق می کند. همانطور که در حال مرور برنامه خود در سیستم ماتریس هستید، مرتباً از خود می پرسید که «آیا انجام این کار ضرورت دارد؟» ویژگی مثبت دیگر این سیستم در این است که شما کارهایی که ضروری نیستند را بدون داشتن عذاب وجدان رها می کنید و زمان بیشتری را برای انجام کارهای با ارزش در نظر می گیرید. از معایب این سیستم می توان به این اشاره کرد که شما الزامی برای تهیه مفاد و مفهوم برای وظایف داخل ماتریس ندارید. همچنین در این سیستم هیچ اشاره ای به مدت زمان مورد نیاز برای انجام کار نشده است.

### نمونه دهم: به انجام رساندن کارها «GTD»

سیستم به انجام رساندن کارها، اثر دیوید آلن «Allen David» است. این سیستم از جمله معروف ترین و تحسین شده ترین سیستم های مدیریت وظیفه است که تاکنون ساخته شده است. البته به همان اندازه که طرفدار دارد، به همان اندازه هم منتقد دارد.

در این سیستم شما در ابتدا همه کارهایی که در ذهن تان است را بیرون می ریزید و در فهرست اصلی قرار می دهید. بعد فهرست های دیگری ایجاد می کنید و کارها را در فهرستی که به آن تعلق دارند، قرار می دهید. در نهایت هم هفتگی آنها را مرور می کنید. این استراتژی چند ویژگی مهم دارد. شما در این سیستم می توانید مفاد و مفاهیم مختلفی را به هر وظیفه های اضافه کنید. همچنین کارها را براساس اهمیتی که دارند، جدا می کنید. در این سیستم یک مرور هفتگی هم در نظر گرفته میشود که براساس آن شما برای کارهایی که هنوز انجام نشده، چاره اندیشی می کنید. البته این سیستم به اندازه کافی انعطاف پذیر است و به شما کمک می کند تا بتوانید برنامه شخصی سازی شده خود را در آن پیاده کنید. اما این سیستم ایراداتی هم دارد. در واقع بیشتر به درد پردازش اطلاعات داخل سرتان می خورد و کمک زیادی در به انجام رساندن کارها نمی کند. همچنین توجه زیادی به نحوه ارتباط با مواردی که در فهرست تخلیه مغزی قرار می گیرند با اهدافتان نمی کند.

وجود انعطاف پذیری بالا در این برنامه در کنار مزیتی که دارد، می تواند برای برخی از استفاده کنندگان دردسر ایجاد کند. معمولاً کسانی که با مدیریت وظیفه خود دست و پنجه نرم می کنند، باید کمی محدودیت داشته باشند. این محدودیت ها به آنها کمک می کنند تا عادت های بد خودشان را کنترل کنند و تمرکز خود را بهبود ببخشند. شاید اینکه همه چیز را از سرتان روی کاغذ می آورید یا در اپلیکیشن ثبت می کنید خوب به نظر برسد، اما همه چیز شایسته این نیست که آن را بنویسید. برخی چیزها اصلاً ارتباطی با اهداف شما ندارند و تنها شما را سردرگم می کنند. این سیستم معرفی در برنامه ریزی است. اما افراد زیادی آن را مورد استفاده قرار دادند و بعد از مدتی آن را رها کرده اند. در این بین باید این سوال را از خود بپرسیم که آیا سیستم به انجام رساندن

کارها واقعا موثر است؟ این سیستم در ابتدا اینطور خود را نشان میدهد که واقعا موثر است. شما برای اینکه کارها را از مغز خود خارج کنید، زمان زیادی صرف می کنید. تخلیه مغزی به شما کمک می کند تا استرس کمتری داشته باشید. پس این سیستم در این مورد به خوبی کار می کند.

از طرفی دیگر، در این سیستم وقتی به اقدامات بعدی خود توجه می کنید، تمرکز شما روی اهداف بزرگتان کاهش می یابد. مشکل دیگر این است که روشی برای انتخاب بین وظایف موجود فراهم نمی کند. یعنی برای اطمینان از به انجام رساندن کارهای مهم و قرار دادن کارهای کم ارزش برای مرحله بعد، هیچ سیستم مدیریت جریان کاری، وجود ندارد.

روش GTD همچنین در پیوند دادن وظایف به اهداف مشخص، بسیار ضعیف عمل می کند. در واقع پیوند با اهداف به خاطر تمرکز شدید سیستم روی «اقدامات بعدی» به جای تمرکز روی پروژه ها، در همان ابتدا قطع می شود.

برخی معتقد هستند که هدف گذاری نه تنها غیرضروری و بی فایده است، بلکه باعث آسیب جدی به مدیریت وظیفه در طولانی مدت هم می شود. البته من این موضوع را قبول ندارم. اهداف باعث می شوند که تمرکز و انگیزه لازم برای شروع یک کار را به

دست آوریم. یکی از مهم ترین معایب این سیستم این است که بین وظایفی با ارزش بالا و با ارزش پایین، تفاوتی نمی گذارد. تنها اولویت این سیستم این است که کار تعیین شده، انجام شود. حالا اهمیت این موضوع که در حال انجام کارهای درستی هستید یا نه، چندان مورد توجه نیست.

## فصل سوم: چگونه برنامه ای کامل ایجاد کنیم؟

### قدم اول: وظایف فعلی را از وظایف آینده جدا کنید

در بخش معرفی مشهورترین سیستمهای برنامه ریزی، مشخص شد که استفاده از چند فهرست مفید است. گفتیم که این موضوع در سیستم GTD هم وجود دارد. به این ترتیب که یک فهرست «اقدام بعدی» و فهرست «یک روز-احتمالا» ارائه میدهد. البته ما می توانیم کمی این عمل را بهبود ببخشیم تا ارزش بیشتری به دست آوریم.

در ابتدا، هر روز از یک فهرست «وظایف فعلی» برای تصمیم گیری در نحوه تخصیص زمان و توجه تان استفاده کنید. این فهرست شامل کارهایی می شود که باید قبل از پایان روز آنها را تکمیل کنید. در واقع برای بهبود کار می توانید از یک فهرست «وظایف آینده» برای رسیدگی به همه کارهایی که بعدا باید آن را انجام دهید، استفاده کنید. این اقدام ساده، یعنی جدا کردن وظایف فعلی، از وظایف آینده تان، بسیار مهم است. بیشتر افراد، کار خود را با نوشتن فهرست بلند بالا از کارهایی که می خواهند انجام دهند، شروع می کنند. هر روز هم به مواردی که نوشته اند اضافه می کنند. به این ترتیب هیچ پایانی برای این فهرست وجود ندارد. کسانی که از این روش استفاده می کنند، هرگز توفیق این که برنامه ای را تکمیل کنند به دست نمی آورند. اما وقتی وظایف فعلی و آینده خود را جدا کنید، دیگر این احساس که همیشه چیزی ناتمام می ماند را نخواهید داشت. وقتی فهرست کارهایتان را هر روز انجام دهید، متوجه می شوید که انگیزه تان افزایش پیدا می کند و این احساس را دارید که روزتان را با موفقیت به پایان رسانده اید.

### قدم دوم: وظایف را با نتایج مورد علاقه خود تعریف کنید

ساده ترین راهی که با کمک آن می توانید فهرست کارهای روزانه خود را انجام دهید، این است که یک «چرا» به اول هر چیزی اضافه کنید. باید مشخص کنید که چرا باید آن را به انجام برسانید. در واقع برای هر کاری یک دلیل قانع کننده و هدفمند ارائه دهید. باید هدف یا نتیجه ای که می خواهید به آن برسید را کنار وظیفه خود یادداشت کنید. اگر برای کاری که می خواهید انجام دهید، دلیل مشخصی داشته باشید، احتمال اینکه آن کار را انجام دهید بیشتر است. نباید دلایل انجام کار را فقط در ذهن خود نگه دارید، باید آنها را بنویسید. انجام این کار تاثیر زیادی دارد و شما را به سمت انجام کار مورد نظرتان هدایت می کند.

### قدم سوم: پروژه ها را به وظایف جداگانه تجزیه کنید

دلیل اینکه شما بسیاری از موارد برنامه ریزی خود را انجام نمی دهید این است که به آنها عنوان «پروژه» داده اید. پروژه ها بیش از اندازه بزرگ هستند و احتمالا شما را سردرگم می کنند. این سردرگمی در نهایت منجر به پشت گوش انداختن کارها می شود.

باید پروژه های خود را به وظایف کوچکی تبدیل کنید. به این ترتیب برای انجام هر کدام، زمان کمتری در نظر می گیرید و زودتر به نتیجه ای که می خواهید می رسید. در این بین ایجاد تمایز بسیار مهم است. باید مطمئن باشید که برنامه هایتان به کارهای قابل اجرا محدود می شوند، نه پروژه هایی که پیش رو دارید. اگر متوجه شدید که یک مورد بیشتر از یک اقدام نیاز دارد، آن را باید یک پروژه در نظر بگیرید و بهتر است آن را تجزیه کنید.

### قدم چهارم: برای هر وظیفه یک سررسید تعیین کنید

هر وظیفه ای که در فهرست کارهای اصلی خود قرار می دهید، باید سررسید مخصوص به خودش را داشته باشد. البته برای تعیین تاریخ نیازی نیست که خیلی سفت و سخت و دقیق عمل کنید. با اتصال سررسید به موارد فهرست کارهای اصلی خود

میتوانید با یک نگاه بگویید که کدام مورد را باید فردا انجام دهید و کدامیک از کارها را میتوانید به زمان دیگری موکول کنید. باید کارها را طبق زمانی که تعیین کردید، به پایان برسانید. سعی کنید کمترین زمان ممکن را در نظر بگیرید. اگر زمان زیادی را برای کار تعیین کنید، ممکن است که آن را پشت گوش بیندازید. البته نباید از سررسیدهایی که تعیین کرده اید بترسید. وقتی یکی از کارها را انجام دهید، شیرینی اولیه آن باعث می شود که اشتیاق لازم برای انجام سایر کارها را داشته باشید.

### قدم پنجم: تعداد وظایف فعلی خود را به ۷ عدد محدود کنید

یکی از مهم ترین و رایج ترین مشکلاتی که سیستمهای برنامه ریزی دارند، طولانی بودن آنهاست. در واقع آنها همیشه با چند کار شروع می شوند و بعد به بیش از دهها وظیفه بزرگ و کوچک افزایش پیدا می کنند. البته این شرایط تا حدودی قابل درک است. فرد در ابتدای روز، کار خود را با وظایف کمی شروع می کند، اما هر چقدر که زمان می گذرد، به خاطر پروژه های بیشتر، کارهای تازه ای برایش ایجاد می شود. اما یادتان باشد که ظهور کارهای تازه به این معنی نیست که شما باید آنها را به فهرست کارهای روزانه خود اضافه کنید. اگر این کار را انجام دهید در نهایت شکست خواهید خورد. من توصیه می کنم که تعداد کارهای موجود در برنامه خود را به ۷ کاهش دهید. این عدد به شما کمک می کند که کنترل همه چیز را در دست داشته باشید. دو سیستم برنامه ریزی با نام «۲+۳» و «قانون ۵-۳-۱» که قبل تر در مورد آن با شما حرف زدیم، هر دو آنها وظایف موجود در فهرست تان را محدود می کنند. آن ها فهرست شما را کوتاه می کنند تا بتوانید هر روز آن را به پایان برسانید.

حتما برایتان این سوال به وجود می آید که چطور با محدود کردن فهرست کارهای خود به عدد ۷، میتوانید از پس صدها وظیفه ای که در فهرست اصلی تان قرار دارد، برآیید؟ شما باید محدود کردن به عدد ۷ را فقط برای کارهایی در نظر بگیرید که به ۱۵ دقیقه زمان برای تکمیل شدن نیاز دارند. به این ترتیب متوجه خواهید شد که بسیاری از کارهایی که در فهرست اصلی تان قرار دارند، می توانند در یک تا دو دقیقه رسیدگی شوند. مثل:

- مرتب کردن تخت
- چک کردن پیام ها
- مرتب کردن نامه ها
- انداختن لباس ها در ماشین لباسشویی
- پاسخ دادن به یک تماس کاری این کارها کوچک هستند و نیازی نیست که آنها را در فهرست کارهای روزانه خود قرار دهید. چرا؟ چون این کارهای کوچک ظرفیت این را دارند که فهرست شما را طولانی کنند.

### قدم ششم: وظایف را براساس پروژه، نوع یا موقعیت سازماندهی کنید

حتی اگر هر چیزی که در ذهن تان است را تخلیه کنید و برای هر مورد سررسیدی در نظر بگیرید، باز هم به مرور زمان کارهای زیادی ناتمام خواهند ماند و فهرست تان بسیار شلوغ می شود و دیگر کنترلی روی کارهایتان ندارید. اما حالا می توانید کارهای خود را بر پایه پروژه، نوع و موقعیت سازماندهی کنید. بر این اساس شما چندین فهرست خواهید داشت. البته یادتان باشد که این فهرست ها از فهرست کارهای روزانه ای که انجام می دهید، متمایز است. چنین فهرستی به شما کمک می کند تا بدانید که هر مورد جهت تکمیل شدن، به چه مقدار زمان نیاز دارد. همچنین این فهرست شما را یاد دلائل انجام کار می اندازد و تشویق می کند تا روی کارهایی متمرکز شوید که از اولویت بالایی برخوردار هستند. البته من پیشنهاد می کنم که برای هر پروژه، موقعیت و وظیفه، فهرستی جداگانه ایجاد کنید. مثلا پروژه های زیر فهرست های مخصوص به خود دارند:

- نوشتن کتاب
- بازسازی آشپزخانه
- خرید ماشین جدید

وظایف زیر هم فهرست های مخصوص به خود دارند:

- کار تحلیلی

- کار ابتکاری

- کار بدون دغدغه

موقعیت های زیر هم فهرست ویژه خود را دارند:

- در اداره

- در خانه

- در مسیر

وقتی کارهای خود را براساس پروژه، نوع و موقعیتی که دارند سازمان دهی کنید، این کار کمک می کند تا وظایفی را برای فهرست روزانه خود انتخاب کنید که به نوعی تکمیل کننده شرایطتان هستند. اگر برنامه های خود را می نویسید، اختصاص دادن چند چارچوب به کارها می تواند دشوار باشد. یک راه حل ساده مشخص کردن آن با رنگهای متفاوت است. البته برخی دوست ندارند که از رنگ ها استفاده کنند، اشکالی ندارد. یادتان باشد که هدف، ایجاد سیستمی است که برای شما کار کند و مفید باشد.

### قدم هفتم: فهرست تان را از وظایف غیرضروری پاک کنید

یکی از مهم ترین کارهایی که باید انجام دهید، مربوط به پاکیزه نگه داشتن فهرست اصلی تان است. باید مرتب فهرست خود را از کارهایی که دیگر نقشی در رسیدن شما به اهدافتان ندارند، پاک سازی کنید و آنها را دور بریزید. وقتی فهرست خود را هرس می کنید، می توانید آن را بهتر تحت کنترل داشته باشید. همچنین قادر خواهید بود که خیلی بهتر پروژه های مهم را مدیریت کنید. به این ترتیب وظایف شما ساده تر می شوند. هرس کردن به افزایش بازدهی هم کمک می کند. زمانی که موارد نامربوط را خط میزنید، مدیریت وظیفه ساده تر می شود. این موضوع کمک می کند که بازدهی خود را بالا ببرید. در نتیجه وقت خود را روی موارد بی ارزش هدر نمی دهید.

برای اینکه بدانید چه نوع وظایفی را باید حذف کنید، می توانید این ۴ مورد را زیر ذره بین قرار دهید

۱. خواسته ها: خواسته ها بیشتر به پروژه شباهت دارند تا کارهای عملی. خواسته ها بیش از اندازه گسترده هستند، اما ضرورت کمی دارند. به همین دلیل توصیه می کنم که آنها را از فهرست کارهای اصلی خود پاک کنید.

۲. کارهای مبهم: این کارها از کمبود چارچوب رنج می برند. این کارها آنقدر به حال خود باقی می مانند تا در نهایت شما به آنها توجه کنید. اگر فهرست کارهای اصلی شما مبهم است، می توانید آنها را دوباره ارزیابی کنید، شاید گزینه خوبی برای حذف شدن باشند.

۳. کارهای ناچیز: این کارها بدون هیچ پیامدی قابل حذف شدن هستند. این کارها مواردی کاملاً تصادفی هستند که به محض اینکه به ذهنتان رسید، آنها را یادداشت کرده اید. اگر آنها را ننویسید، خیلی راحت از یاد می روند.

۴. تصمیمات: عهد و پیمان شما، همان تصمیمات هستند. تصمیمات با کارهای برنامه ریزی شده عادی فرق می کنند. علت تفاوت آنها در این است که معمولاً نیاز به تغییر در عادت دارند. باید همه تصمیمات را از فهرست کارهای اصلی خود پاک کنید. تصمیمات را در فهرست جداگانه ای به نام «اهداف سبک زندگی» قرار دهید و مانند یک پروژه با آنها رفتار کنید. زمانی که متوجه شدید آمادگی کافی برای انجام یکی از آنها را دارید، فهرست جداگانه ای ایجاد کنید و آن را به کارهای عملی و کوچک تجزیه و تحلیل کنید.

## قدم هشتم: مقدار زمان مورد نیاز هر وظیفه را برآورد کنید

باید به این نکته پی ببرید که هر مورد برنامه ریزی شده در فهرست اصلی تان چقدر از شما وقت می گیرد. چنین اطلاعاتی به شما اجازه می دهند تا براساس مقدار زمان موجود، کارهایی را انتخاب کنید که می خواهید در فهرست روزانه تان قرار بگیرند. اگر به طور تخمینی بدانید که برای تکمیل هر کاری به چقدر زمان نیازمند هستید، می توانید به سمت ایجاد برنامه های واقع بینانه حرکت کنید. این کار به شما کمک می کند تا از سر و کله زدن با وظایفی که باید روز بعد هم ادامه پیدا کنند، خلاص شوید. برای محاسبه زمان حدودی تکمیل یک وظیفه، باید پیش نیازهای انجام آن وظیفه را به خوبی بدانید. این پیش نیازها شامل ابزارهای اطلاعات و داده ها هستند. فرض کنید یکی از کارهای فهرست تان «اتمام گزارش حساب ها برای رئیس شرکت» است. برای اینکه بتوانید گزارش خود را به پایان برسانید، باید به داده هایی از دپارتمان فروش شرکت دسترسی داشته باشید. فهرست اصلی را بررسی کنید و برای هر کدام یک بازه زمانی در نظر بگیرید. زمان برآورد شده شما هر چقدر که باشد باید آن را در کنار وظیفه مورد نظر بنویسید. در این بین باید در مقابل خودفریبی مقاومت کنید. در واقع همه ما دوست داریم نسبت به زمانی که برای انجام دادن کارهایمان در نظر می گیریم، خوش بین باشیم. فکر می کنیم که می توانیم در بازه زمانی کم کاری را انجام دهیم. اما وقتی وارد انجام فعالیت مورد نظر می شویم زمان کم می آوریم و این موضوع برنامه ریزی مان را به هم می ریزد. البته نباید همیشه زمان زیادی برای اجرای کارها در نظر بگیرید. یادتان باشد که می توانید از قانون پارکینسون هم پیروی کنید. یعنی مقدار زمانی که برای تکمیل وظایف خود در نظر می گیرید را کاهش دهید. در نتیجه می توانید کارهای بیشتری را به انجام برسانید و از اوقات فراغتی که دارید، نهایت لذت را ببرید. رعایت حد اعتدال در تنظیم زمان انجام کارها بسیار لازم و ضروری است.

## قدم نهم: هر وظیفه را با یک فعل معلوم، مشخص کنید

گاهی تنها چیزی که به شما کمک می کند تا به سمت انجام کار برنامه ریزی شده بروید، یک کلمه مناسب است. قدرت افعال را دست کم نگیرید. باید آنها را در مقابل کارهای برنامه ریزی شده خودتان قرار دهید تا تمایل شما برای انجام کارها افزایش یابد. برای فهرست کارهایتان، فعل بگذارید. مثلاً بنویسید «صبحانه با خانواده» بلکه بنویسید تماس با خانواده برای برنامه ریزی قرار صبحانه». به این ترتیب وقتی فعلی را در وظیفه خود جای می دهید، دیگر ابهامی در مورد کاری که باید انجام دهید نخواهید داشت. با نوشتن افعال مناسب کمتر دچار حواس پرتی می شوید و کارها را به تعویق نمی اندازید. چون دقیقاً میدانید که باید چه کار کنید.

## قدم دهم: دقت کنید که کدام وظایف نیاز به داده هایی از طرف دیگران دارند

برخی از وظایفی که در فهرست کارهای روزانه برای خود نوشته اید، به داده هایی از افراد دیگر نیاز دارند. مثلاً روی یک پروژه گروهی در حال کار کردن هستید و اعضای خاصی از گروه باید کارهای خاصی انجام دهند. بنابراین تنها با همکاری اعضای گروه است که کار تکمیل می شود. حتی زمانی که به تنهایی کار می کنید، باز هم ممکن است به داده هایی از طرف دیگران نیاز داشته باشید. مثلاً تماس کنفرانسی که می خواهید آن را برگزار کنید، ممکن است نیازمند اطلاعاتی باشد که آن را از یک همکار درخواست کرده اید. برای این کار پیشنهاد می کنم که در کنار کارهای برنامه ریزی شده ای که در آن منتظر داده های فرد دیگری هستید، از یادداشت های کوتاه استفاده کنید. باید برای داده ای که به آن نیاز دارید «ایمیل، تماس تلفنی، گزارش و...» تاریخی مشخص کنید که تخمین بزنند تقریباً چه زمانی به دست شما می رسد. مشخص کردن تاریخ به شما کمک می کند که اگر داده ای را به موقع دریافت نکردید، کار آن فرد را پیگیری کنید. این کار به شما کمک می کند تا بتوانید از افرادی که با آنها کار می کنید، انتظار داشته باشید و آنها هم نسبت به وظیفه ای که دارند احساس مسئولیت کنند. اگر در انجام کارتان به فعالیت دیگران نیاز دارید ولی آنها سهل انگاری می کنند، یادتان باشد که این موضوع می تواند به کل پروژه ای که در حال کار کردن روی آن هستید، ضربه بزند.

## فصل چهارم: چگونه از یک سیستم برنامه ریزی با کارکرد درست به خوبی نگهداری کنید؟

### پیشنهاد اول: یک فهرست دسته بندی شده از کارهای کوچک» نگه دارید

کارهای کوچک، در فهرست کارهای روزانه شما جایی ندارند. به یاد داشته باشید که فهرست روزانه باید به ۷ مورد محدود شود و فضای موجود را باید برای وظایفی که ارزش بالایی دارند، «حداقل پانزده دقیقه» ذخیره کنید.

همچنین یادتان باشد که نباید وظایف کوچک را در فهرست اصلی قرار دهید، این کار فهرست شما را به کلی برهم می ریزد. باید وظایف کوچک را در فهرست دسته بندی شده مناسبی قرار دهید. وقتی که زمان اضافی پیدا کردید، می توانید چند نمونه از وظایف کوچک را برای انجام دادن، انتخاب کنید. زمانی که آن وظایف را تکمیل کردید، روی آنها خط بکشید. همچنین میتوانید وظایف کوچکی که با هم مرتبط هستند را در یک دسته بندی قرار دهید و ۳۰ تا ۴۵ دقیقه برای انجام آنها در نظر بگیرید. این کار کمک می کند که حواستان پرت نشده و روی کارهای کوچکی که باید انجام دهید، متمرکز شوید.

### پیشنهاد دوم: مواظب احساس سردرگمی باشید

یکی از بزرگترین تهدیدهایی که هر سیستم برنامه ریزی دارد، احساس سردرگمی است. حتما شما هم این احساس را تجربه کرده اید. مثلا سراغ ایمیل خود می روید و ناگهان با صدها پیام و درخواست مختلف روبه رو می شود. در آن لحظه احساس سردرگمی به شما دست می دهد و دلسرد می شوید. تهدید سردرگم شدن همیشه وجود دارد اما اگر آن را به حال خود رها کنید و اجازه دهید که در ذهن تان جا باز کند، آن وقت انگیزه و اشتیاق برای انجام کارهای مختلف را از دست می دهید و خلاقیت خود را متوقف می کنید. باید مراقب خودتان باشید. همیشه شرایط، شما را به سمتی می کشاند که احساس کنید کارهای زیادی برای انجام دادن دارید، باید برنامه درستی طراحی کنید. برنامه مورد نظر باید منعطف، جدی و در عین حال مطابق با شرایط شما باشد، طوری که زمان های آزادی برایتان به همراه بیاورد تا وظایف جدیدی را بپذیرید.

### پیشنهاد سوم: فهرست تان را براساس محتوا تعریف کنید

قبل تر اشاره کردم که هر وظیفه ای در فهرست اصلی تان باید محتوای ویژه خود را داشته باشد. شاید در نگاه اول توجه به جزئیات به نظر هدر دادن وقت باشد، اما برای بقای یک سیستم برنامه ریزی با کارکرد درست بسیار ضروری است. زمانی که به وظایف فهرست اصلی جزئیات اضافه می کنید، به راحتی می توانید مواردی که باید به آنها رسیدگی کنید را بیابید. به عنوان مثال فرض کنید که شما مسئول یک پروژه پراهمیت هستید که سررسیدش نزدیک است و باید به آن رسیدگی کنید. بنابراین روی کارهایی که باعث به حرکت درآمدن این پروژه می شوند، متمرکز می شوید. یعنی به مفاد مبتنی بر پروژه تمرکز می کنید. یا مثلا در اواسط روز متوجه می شوید که سطح انرژی تان کاهش پیدا کرده، پس روی کاری تمرکز می کنید که نیاز چندانی به فکر کردن ندارد، مثل «مرتب کردن میز». در واقع محتوا، سطح کار تصمیمات شما را با توجه به فعالیتی که در حال انجام آن هستید، شکل می دهد. شاید در وهله اول اینطور به نظر برسد که تهیه جزئیات سخت و زمان بر است، اما وقتی این کار را انجام دهید متوجه می شوید که می تواند فرآیند تصمیم گیری شما را به کلی بهبود ببخشد.

### پیشنهاد چهارم: انجام مرورهای هفتگی

مرورهای هفتگی برای بهبود عملکرد شما در برنامه ریزی بسیار مهم هستند. مرورهای هفتگی مشخص می کنند که آیا به طور موفقیت آمیز پیگیر هر چیزی که باید به انجام برسانید هستید یا اینکه اجازه می دهید کنترل از دست تان خارج شود؟ بیشتر مردم به مرورهای خود بی توجه هستند و فکر می کنند که این کار اصلا ضرورتی ندارد. تصور می کنند که در مورد حجم کاری خود اطلاعات کافی دارند و در نتیجه استفاده از مرورهای هفتگی باعث اتلاف وقت آنها می شود. ممکن است شما ۱۰ وظیفه برای انجام دادن داشته باشید. اگر همه مسئولیتها یا اهدافی که دارید را بدون توجه به مرورهای دوره ای انجام دهید، مطمئن باشید که کنترل امور از دست تان خارج می شود. اصلا شک نکنید، چون براساس تجربه من این اتفاق قطعا رخ خواهد داد. وقتی مرورهای دوره ای انجام ندهید، نمی توانید از میزان پیشرفت خود مطلع شوید. همچنین از نظر ذهنی هم نمی توانید آنها



را براساس محتوایی که دارند، سازماندهی کنید. وقتی از مرورهای هفتگی استفاده کنید این فرصت را دارید که مطابق شرایط، وظایفی که برای خود تعیین کرده اید را دوباره بازمیابید و اولویت های خود را تغییر دهید.

من یکشنبه ها را برای مرورهای هفتگی اختصاص داده ام. شما هم باید روز و ساعتی را انتخاب کنید که هماهنگ با شرایط زندگی شخصی و کاری تان باشد. یادتان باشد که وقتی در حال مرور هفتگی هستید باید متمرکز باشید. می توانید مدت زمان مشخصی هم برای این کار در نظر بگیرید. مثلا ۴۵ دقیقه می تواند زمان مناسبی باشد تا بتوانید بدون هیچ مزاحمتی، روی فهرست وظایف خود کار کنید.

مراحل انجام مرور هفتگی:

۱. تمام فهرست خود را در یکجا جمع آوری کنید.
  ۲. همه کارها و پروژه هایی که ذهن تان را به خود مشغول کرده تخلیه کنید و آنها را به فهرست اصلی خود بیفزایید.
  ۳. پروژه هایی که جدید هستند را به وظایف جداگانه تجزیه کنید
  ۴. وظایف جدید را با توجه به محتوایی که دارند، از هم جدا کنید.
  ۵. صندوق پستی ایمیل خود را خالی کنید و اگر متوجه شدید که ایمیل مهمی دارید اما پاسخ به آن چندان در اولویت شما نیست، آن را در فهرست اصلی خود بنویسید و پیام را بایگانی کنید تا بعد جواب دهید.
  ۶. فهرست اصلی و همچنین فهرست های مبتنی بر محتوای خود را به خوبی مرور کنید و وظایفی که میدانید دیگر ضروری نیستند را به کلی پاک کنید.
  ۷. وظایف مهم را مورد توجه قرار دهید و آنها را براساس اولیبتی که دارند در فهرست اصلی جای دهید.
  ۸. برخی از وظایف نیازمند داده ای از طرف دیگران است. برای این موضوع باید جزئیات فرد و تاریخی که انتظار دارید داده را از او دریافت کنید را بنویسید.
  ۹. سررسیدهای فعلی خودتان را برای انجام وظایف مهم به خوبی مرور کنید و در صورت نیاز آنها را اصلاح کنید.
  ۱۰. برای کارهای جدیدی که به فهرست اصلی و مبتنی بر محتوای خود اضافه کرده اید، سررسید اضافه کنید.
  ۱۱. تقویم خود را برای هفته جاری مرور کنید و فهرست کارهای روزانه را براساس مقدار زمان خالی که دارید، ایجاد کنید.
- وقتی به مواردی که در بالا اشاره کردم نگاه می کنید، سنگین به نظر می رسد. باید بگویم که درست متوجه شدید، اما بدانید که این کار سرمایه گذاری خوبی محسوب می شود. انجام این کار به شما اطمینان می دهد که زمان محدود خود را روی مواردی با ارزش بالا متمرکز می کنید. به این ترتیب به سمت انجام کارهایی می روید که بیشترین اهمیت را دارند.

### پیشنهاد پنجم: فهرست اهداف خود را به روزرسانی کنید

اهداف به شما کمک می کنند تا از زمان خود نهایت استفاده را ببرید. در واقع اهداف دید روشنی در مورد چیزهایی که می خواهید در زمان حال داشته باشید و چیزهایی که می خواهید در آینده به دست آورید، می دهند. اهداف به شما مسئولیت می دهند که روی کارهای مهمی تمرکز کنید و بدانید که در مورد چه چیزی در حال تلاش هستید. وقتی در بخش های قبلی گفتیم که به هر وظیفه، یک هدف مشخص اختصاص دهید، برای این است که انگیزه بیشتری برای ادامه دادن داشته باشید. در ابتدا باید اهدافتان را مشخص کنید. بیشتر افراد فهرست وظیفه دارند، اما نمی دانند که قرار است چه کاری را به چه دلیلی انجام دهند. بدون مشخص کردن یک هدف، سنجش میزان پیشرفت در کار دشوار خواهد بود. بعد از مشخص کردن هدف، باید آن را بنویسید. با نوشتن، احتمال رها کردن آن به شدت کاهش پیدا می کند. طی یک تحقیق در سال ۱۹۷۹، از فارغ التحصیلان

دوره مدیریت دانشگاه هاروارد پرسیدند که آیا اهدافشان را می نویسند یا نه، ۸۴ درصد آنها گفتند که اهداف خود را نمی نویسند و اصلا نمی دانند که چه اهدافی در زندگی دارند. ۱۳ درصد هم گفتند که هدف دارند اما تا به حال نشده که یادداشت کنند.

۳ درصد باقی مانده هم گفتند که برنامه های خود را به همراه اهدافشان می نویسند.

۱۰ سال بعد یعنی در سال ۱۹۸۹ مصاحبه کنندگان، فارغ التحصیلانی که از آنها سوال پرسیده شده بود را دوباره بررسی کردند و متوجه دو موضوع مهم شدند. اول اینکه ۱۳ درصدی که هدف داشتند، بیشتر از ۸۴ درصدی که هدف نداشتند، به موفقیت رسیدند. دوم اینکه ۳ درصدی که اهداف خود را به خوبی نوشته بودند، ۱۰ برابر بیشتر از ۹۷ درصدی که آنها را ننوشته بودند، پیروزی به دست آورده بودند. با این تحقیق ثابت شد که نوشتن اهداف چقدر موثر است و می تواند زندگی شما را زیر و رو کند. وقتی اهداف را نوشتید، باید سراغ مرور ماهیانه آن بروید. در پایان هر ماه به مدت ۳۰ دقیقه زمان بگذارید و پیشرفت خود را پیگیری کنید. اگر متوجه شدید که اهدافتان تغییر کرده اند، آنها را بنویسید. با انجام منظم به روزرسانی، می توانید در اجرای سیستم مدیریت برنامه ریزی خود به خوبی عمل کنید.

### **پیشنهاد ششم: بیش از حد درگیر سیستم های مختلف نشوید**

افراد معمولاً به دنبال این هستند که برای بازدهی بیشتر و مدیریت زمان خود، چندین سیستم مدیریت وظیفه را امتحان کنند. اینکه سیستم های مختلف را آزمایش می کنید تا بتوانید بهترین شیوه برای مدیریت کارهای خود را پیدا کنید، خیلی خوب است و اهمیت زیادی دارد. حتی خود من هم این سیستم ها را به خوبی بررسی کردم و شما را در جریان مزایا و معایب آنها قرار دادم. اما در این میان ایرادی هم وجود دارد. سیستم های مختلف مانند یک دام هستند و می توانند شما را اسیر خود کنند. وقتی بیش از حد روی روش هایی که برای کمک به مدیریت زمان ایجاد شده اند متمرکز می شوید، به راحتی روی سرعت بهره وری تاثیر منفی می گذارد. با این کار و امتحان انواع سیستم های برنامه ریزی به مرور زمان اهداف خود را از دست می دهید، چون باید زمان زیادی برای نگهداری از آنها صرف کنید. یادتان باشد که وظیفه سیستم برنامه ریزی، دقیقاً پشتیبانی از شماست تا بتوانید کارهایتان را درست انجام دهید و به اهدافی که برای خود تعیین کرده اید برسید. خودتان را کنترل کنید و غرق در شناسایی سیستم های مختلف نشوید. همواره به خودتان بگویید که سیستمهای برنامه ریزی هر چه که باشند، وجود دارند تا به شما کمک کنند، نه این که شما را در کنترل خود بگیرند.

### **پیشنهاد هفتم: سیستمی بسازید و دنبال کنید که به صورت اختصاصی برای شما کار کند.**

نباید دنبال کامل ترین سیستم برنامه ریزی باشید. شاید یک سیستم برای دیگران به خوبی کار کند اما برای شما جواب ندهد. بارها در کتاب به این مطلب اشاره کردم. در هر سیستمی ستون هایی با عنوان سررسید، محتوا، چارچوب وظایف و تفکیک وظایف وجود دارد. اما اگر فکر می کنید که جابه جایی و حذف برخی از این ستون ها به پیشرفت برنامه ریزی شما کمک می کند، آن را انجام دهید. منظورم این نیست که سیستم های مختلف به درد نمی خورند، منظور این است که باید سیستمی ایجاد کنید که فقط برای شما کار کند و مفید واقع شود. تنها نکته ای که باید به آن توجه کنید این است که رویکرد شما باید مکمل جریان کاری و شرایط زندگی تان باشد.

### **پیشنهاد هشتم: ثبات داشته باشید.**

باید در اجرای برنامه ریزی و استفاده از یک سیستم مفید، ثبات داشته باشید. یعنی نباید یک روز با شتاب و علاقه زیاد به سمت استفاده از سیستم بروید و روز بعد آن را رها کنید. باید هر روز به صورت آهسته و پیوسته از سیستم مورد نظر برای برنامه ریزی وظایف، استفاده کنید. برای این کار باید دو چالش را در نظر بگیرید. اول اینکه ما تمایل داریم آزادی عمل زیادی داشته باشیم پس باید به صورت مداوم عادت به انجام رساندن کارها را در خودمان ایجاد کنیم. یادتان باشد که این عادت خود به خود ایجاد نمی شود.

دومین چالش این است اگر در برنامه ریزی و استفاده از سیستم تبدیلی کنید و آن را پشت گوش بیندازید، تاثیر مخربی روی شما می گذارد. وقتی برای اولین بار از برنامه ریزی خود چشم پوشی کردید، در روزهای آینده هم این کار را تکرار خواهید کرد. برای این موضوع پیشنهاد می کنم که از تکنیک جری سینفلد **Seinfeld Jerry** استفاده کنید که نحوه استفاده از آن به شرح زیر است:

۱. در ابتدا باید ۱۰ قدمی که برای ایجاد یک فهرست برنامه ریزی موثر هستند را بیاموزید. این قدمها را قبل تر به صورت کامل توضیح داده ام.

۲. هشت پیشنهاد مهم را به خاطر بسپارید تا اطمینان حاصل کنید که سیستم تان تا مدت ها می تواند به خوبی برایتان کار کند. هشت پیشنهاد در این فصل آورده شده است.

۳. برای خودتان یک تقویم دیواری بخرید و آن را آویزان کنید. در کنار آن یک خودکار قرمز هم داشته باشید.

۴. در نهایت قدمها و پیشنهادهایی که یاد گرفته اید را در فهرست اصلی تان، فهرست هایی که بر پایه محتوا هستند و فهرست کارهای روزانه، به کار بگیرید.

هر روز که انجام کارهایتان با موفقیت همراه شد، با خودکار قرمز خود روی تقویم علامت بزنید. اگر از واکنش به بیرون پرت شدید، چه کاری باید انجام دهید؟ در فصل قبل به شما گفتم که داشتن ثبات در استفاده از سیستم برنامه ریزی بسیار مهم است. اما در این میان یک مشکل وجود دارد و آن اینکه نگه داشتن ثبات دشوار خواهد بود، به خصوص زمانی که باید کارها را جابه جا کنید، از مقدار ثبات شما کاسته می شود. جابه جایی کارها، عملی وسوسه برانگیز است و خیلی سریع منجر به زوال شما می شود. به این ترتیب از واکنش بهره وری خود می افتید و آسیب می بینید. معمولا همه سیستمهای وظیفه، مجموعه ای از رفتارهای آموخته شده در خود جای داده اند. اینکه بخواهید آنها را بی عیب و نقص اجرا کنید، تقریبا کاری سخت است. این کار به تعهد و تلاش شما نیاز دارد. بنابراین انتظار این را داشته باشید که در اجرای درست سیستم برنامه ریزی خود با چالش های مختلفی روبه رو شوید. گاهی احساس می کنید که در آستانه تسلیم شدن هستید. من این موضوع را کاملا درک می کنم. وقتی که بخواهید عادت های جدیدی یاد بگیرید و عادت های بد را کنار بگذارید، باید بدانید که راه دشواری پیش رو دارید. افراد واکنش های مختلفی نشان میدهند، برخی تسلیم می شوند و سیستم برنامه ریزی خود را کنار می گذارند. اما برخی هم می پذیرند که نباید دنبال کامل بودن برنامه ای باشند. آنها می دانند که هیچ چیزی در این دنیا کامل نیست و نقص هایی در دل خود دارد و انتظار دارند که گاهی بلغزند. بنابراین تسلیم نمی شوند و اگر اشتباهی هم کردند، خود را می بخشند. شما هم می توانید به این روش رفتار کنید و با هر اشتباه کوچکی به راحتی خودتان را نبازید. به جای تسلیم شدن، به دنبال علت لغزش باشید. ببینید که آیا مشکل از سیستم برنامه ریزی تان است یا به خاطر روشن نبودن اهدافتان است که در برنامه ریزی با شکست مواجه می شوید. وقتی که دلیل اشتباه و شکست خود را فهمیدید، می توانید تغییراتی برای برطرف کردن ایرادات در نظر بگیرید. وقتی واکنش درستی نشان دهید و به صورت ریشه ای مشکلات خود را حل کنید، بهترین سیستم برنامه ریزی وظیفه با کمترین ایراد را خواهید داشت و کیفیت زندگی خود را بهبود خواهید بخشید.

### فصل پنجم: آنلاین یا آفلاین: کجا باید برنامه های خود را ایجاد کنید؟

شاید این موضوع جذاب به نظر نرسد، اما تعداد زیادی از مردم تمایل دارند که از قلم و کاغذ برای ایجاد فهرستهای خود استفاده کنند. باید باور کنید که نوشتن روی کاغذ، نقاط مثبت زیادی مثل این موارد به همراه خواهد داشت.

۱. با نوشتن می توانیم چیزی که در ذهن داریم را به خاطر بسپاریم و تمایل زیادی برای انجام کار مورد نظر را داشته باشیم.

۲. دست شما برای طراحی دفترچه بازتر است و می توانید الگوهای مختلفی بکشید و از آنها برای تنظیم فهرست خود استفاده کنید.

۳. نوشتن، در دسرهای سر و کله زدن با نرم افزارها را ندارد. کاری ساده و سریع است و میزان خطا در آن به شدت پایین است.  
۴. دفترچه یادداشت به راحتی قابل حمل است. می توانید هر جایی که دوست دارید آن را همراه خود داشته باشید و اگر چیزی به ذهنتان رسید، خیلی سریع یادداشت کنید.

۵. بهترین راه برای خط زدن کاری که انجام داده اید، استفاده از قلم است. واقعا انجام آن لذت بخش است و حس خوبی منتقل می کند. در حالی که اگر روی صفحه نمایش کامپیوتر خود کلیک کنید، به اندازه قلم، جالب نخواهد بود.  
اما برای کسانی که به دنبال اجرای آنلاین برنامه ریزی های خود هستند، راه حل های زیادی وجود دارند.

۱. برای این کار بیش از هزاران برنامه در دسترس است که می توانید بدون محدودیت از آنها استفاده کنید و از ویژگی های مثبتی مثل این موارد بهره ببرید. برنامه های دیجیتالی، ساماندهی فهرست و وظایف را بسیار آسان کرده اند و اینطور به نظر می رسد که استفاده از آنها راحت تر از نوشتن است.

۲. برنامه های مختلف دست شما را باز می گذارند و می توانید به سادگی از فهرستی به فهرست دیگر حرکت کنید. ۳. تعداد زیادی از برنامه های آنلاین به شما اجازه می دهند که تاریخ، ساعت هشدار و ساعت یادآوری تنظیم کنید.

۴. می توانید وظایف و پروژه هایی که دارید را در یک ساختار پیچیده سازماندهی کنید.

۵. ابزارهای مختلف به شما کمک می کنند که فهرست کارهای روزانه خود را با تقویم هماهنگ کنید. این ویژگی می تواند خیلی مهم باشد، چون زمان های آزادی که دارید در تقویم مشخص می شود. چطور می توانیم تقویم خود را با فهرست کارهایمان هماهنگ کنیم؟ یکی از مهم ترین دوگانگی های بزرگی که در سیستم مدیریت برنامه وجود دارد، مربوط به فهرست کارها و تقویم است. همیشه این سوال ایجاد می شود که آیا یکی از آن برنامه ها از دیگری برتر است؟ فهرست کارها و تقویم ها، طرفداران و منتقدان زیادی دارند اما حقیقت این است که هیچ کدام نباید مانعی سر راه دیگری باشد. بهترین کار برای اینکه بتوانید بهره وری خود را بالا ببرید این است که سراغ ترکیب فهرست کارهای خود با تقویم تان بروید.  
می توانید به ترتیب زیر عمل کنید:

۱. در پایان روز، تقویم خود را برای روز بعد مرور کنید. بررسی کنید که چقدر سرتان شلوغ است و چه مدت در دسترس نیستید.  
۲. میزان زمانی که می توانید به وظایف درون فهرست خود کارهایی را واگذار کنید، تخمین بزنید. در این میان برای ناهار، شام و استراحت خود زمانی را در نظر داشته باشید. ۳. فهرست کارهای روز بعد را تنظیم کنید و برای مواردی که ضروری هستند یا درخواست هایی که از شما می شود هم زمانی اختصاص دهید.

۴. می توانید روز خود را چند بخش ۳۰ دقیقه ای در نظر بگیرید. به عنوان مثال یک جلسه یک ساعته به دو بخش زمانی مهم نیاز خواهد داشت و یک تماس کنفرانسی دو ساعته به چهار بخش زمانی نیاز دارد. باید این دوره های زمانی را در تقویم خود قرار دهید.

۵. باید زمان بندی به گونه ای باشد که از زمان های آزاد خود برای کار کردن روی فهرست وظایف تان استفاده کنید.

ترکیب تقویم و فهرست، امکان موفقیت شما را افزایش میدهد و سیستم مدیریت برنامه ریزی شما را امکان پذیرتر می کند.

فهرست کارهای انجام شده چیست و آیا به آن نیاز داریم؟ یکی از رایج ترین چالش هایی که باعث می شود بازدهی خود را از دست بدهیم، نداشتن انگیزه است. حتما شما هم با این حس آشنا هستید که در تمام روز در حال تلاش برای به انجام رساندن کارهای خود هستید، اما در انتهای روز به خود می گوئید: «وقت خودم را کجا و چطور گذراندم؟» هر کسی ممکن است این سوال را از خود بپرسد و این حس را تجربه کند. برای اینکه دیگر این احساس را نداشته باشید، به «فهرست کارهای انجام شده» نیاز دارید.

این فهرست همه کارهایی که در طول روز انجام داده اید را ثبت می کند و به شما روحیه می دهد تا کارهای انجام شدتان را ببینید و کارهای بیشتری را انجام دهید. فهرست کارهای انجام شده، به شما انگیزه میدهد تا مسیری که انتخاب کرده اید را ادامه دهید. البته باز هم بستگی به خودتان دارد. شاید کسی به انگیزه بیشتری برای انجام کارها نیاز نداشته باشد. برای برخی «فهرست کارهای انجام شده» میزان بهره وری شان را کاهش میدهد. چرا؟ چون آنها احساس می کنند یک فهرست جدید به کارهایشان اضافه شده که باید آن را هم مدیریت کنند و این کار برایشان خسته کننده است. اگر در مورد این فهرست شک دارید، می توانید آن را امتحان کنید. شاید به شما کمک کرد و شاید هم به مانعی سر راهتان تبدیل شد. در صورت مشاهده تاثیر مثبت، آن را مورد استفاده قرار دهید و در غیر این صورت بی خیالش شوید. اما چگونه یک «فهرست کارهای انجام شده» ایجاد کنیم؟ این قدمها را بردارید:

۱. باید در ابتدا هر وظیفه ای که در طول روز با موفقیت به انجام می رسانید را بنویسید. اندازه و اولویت کار اهمیتی ندارد، فقط آنها را بنویسید.

۲. در پایان روز باید فهرست انجام شده خود را به خوبی مرور کنید و به دستاوردهای خود توجه ویژه ای داشته باشید. بعد باید از خودتان به خاطر این تلاش قدردانی کنید.

۳. صبح روز بعد، قبل از اینکه سراغ فهرست کارهای جدید بروید، به فهرست کارهای انجام شده دیروز نگاهی بیندازید. این کار به شما انگیزه میدهد که امروز هم به خوبی دیروز کارهای خود را انجام دهید. البته من خودم از فهرست کارهای انجام شده استفاده نمی کنم. دلیلش هم این است که فهرست کارهای انجام شده نتوانست روی من تاثیر خوبی داشته باشد. اما افراد زیادی این کار را انجام داده و نتیجه گرفتند. قبل از اینکه به پیشنهادات جدید «نه» بگویید، یکبار آنها را امتحان کنید.

## سخن آخر

سیستم کاری شما باید مکمل کاری تان باشد و کمک کند تا کارهایتان را به خوبی انجام دهید. تکرار برخی از حرف ها به این دلیل است که یادتان نرود شما نباید تحت کنترل برنامه باشید، بلکه باید خودتان آن را کنترل کنید. با توجه به اینکه در این کتاب سیستم های مختلف را بررسی کردیم، در نهایت خود شما باید سیستمی برای خودتان طراحی کنید که مناسب حال و روز زندگی تان باشد. سیستم مورد نظر باید کمک کند تا روی انجام کارهای مهم متمرکز شوید. یادتان باشد که پربازده بودن به این معنی نیست که باید سرتان همیشه شلوغ باشد، بلکه به این معنی است که باید کارهای درست را بر پایه اهداف کوتاه مدت و بلندمدت خود تنظیم کنید و آنها را انجام دهید. وقتی سیستم مورد نظر خود را ایجاد کردید، باید در استفاده از آن ثبات داشته باشید. سیستم تنها برای یک یا دو روز نیست، باید همیشه از آن استفاده کنید و اگر احساس کردید که به خوبی جواب نمی دهد، آن را به روزرسانی کنید.